
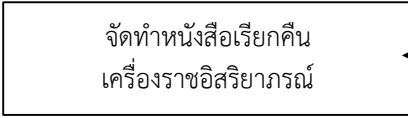

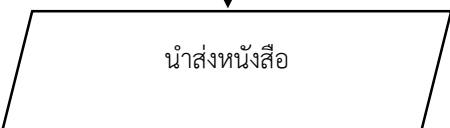


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-03-27</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2565 แก้ไขครั้งที่ : 2 (18 ส.ค. 66)</p>	<p>เขียนโดย : นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละข้อผิดพลาดในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่เกินร้อยละ 2)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการปฏิบัติตามแนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับสำหรับเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทาน แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์ต่อประเทศ</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล :</b> ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <b>หัวหน้าแผนกทะเบียนประวัติ :</b> ลงนามหนังสือการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นต้น <b>บุคลากร :</b> ดำเนินจัดทำเอกสารในการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>แนวทางการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบฟอร์มหลักฐานการส่งคืน/ชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</td> <td>กองบริหารงานบุคคล</td> <td>ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับ</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหารงานบุคคล	ห้องเอกสารกองบริหารงานบุคคล	5 ปี	เรียงตามลำดับ											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		-จัดทำหนังสือเรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองในตระกูล เดียวกัน จาก ข้าราชการ/ข้าราชการที่ จะเกษียณอายุ/พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ของ หน่วยงานในสังกัด	40 นาที	-แบบหลักฐานการ ส่งคืน/ชดใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2	หัวหน้าแผนก ทะเบียนประวัติ/ ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล		1. หัวหน้าแผนกลงนาม หนังสือชั้นต้น ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคลลงนาม หนังสือ	15 นาที	แบบหลักฐานการ ส่งคืน/ชดใช้ราคา เครื่องราชอิสริยาภรณ์
3	เจ้าหน้าที่แผนก ทะเบียนและประวัติ แผนกบำเหน็จ ความชอบและบัญชี ถือจ่าย		- เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือ เรียกคืนเครื่องราชฯ	15 นาที	หนังสือนำส่ง
		